

REGLEMENT DES ACTIVITES DU PÔLE ENFANCE

Dans le cadre de sa politique éducative, la ville de Guérande organise, sous la responsabilité du Maire, différents types d'accueils en direction des enfants du territoire :

- ⇒ Des Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)
- ⇒ Des séjours de vacances (Mini-Camps)
- ⇒ Des temps de « garderie »
- ⇒ Des Accueils périscolaires (APS)

La ville s'engage à garantir pleinement la sécurité des enfants, mais cela implique que les services municipaux soient en capacité d'actualiser chaque jour leurs listings de présence par activité. Pour cela, les parents doivent impérativement respecter les modalités d'inscription, de réservation, d'annulation et d'organisation des différentes activités décrites dans le présent règlement afin d'en garantir la meilleure qualité éducative et pédagogique possible.

I. Dispositions communes

A. Modalités d'admission

1. Inscription administrative

Afin de pouvoir accéder aux différentes activités organisées par le Pôle Enfance, il faut, dans un premier temps, procéder à l'inscription administrative de l'enfant.

Pour ce faire, un Dossier Unique d'Inscription (DUI) est à disposition des familles à la « Maison de la Famille » ou téléchargeable sur www.ville-guerande.fr

Ce dossier est à retourner à la « Maison de la Famille – 22 faubourg Saint Michel – 44350 GUERANDE ».

Attention :

- ⇒ *Seuls les dossiers complets et dûment renseignés sont pris en compte.*
- ⇒ *Une mise à jour annuelle du DUI doit être effectuée auprès de la Maison de la Famille ou en ligne sur <http://portail-famille.ville-guerande.fr>.*

2. Réservations et annulations d'activités

En raison d'une réglementation stricte des services de l'Etat (surfaces, normes d'encadrement...), le nombre de places disponibles dans les différents accueils de la ville est limité. C'est pourquoi, un système de réservation et d'annulation est mis en œuvre pour chaque activité.

Ces démarches obligatoires s'effectuent soit :

- ⇒ En ligne sur <http://portail-famille.ville-guerande.fr/>
- ⇒ Auprès de l'accueil de la Maison de la Famille.

Pour des raisons d'organisation, il est recommandé aux familles de prévoir l'ensemble des présences souhaitées pour chaque activité en respectant les différents délais mentionnés :

Délais de réservation et/ou d'annulation (au plus tard)	APS	ALSH	
		mercredi	vacances
	24h avant (minuit la veille)	1 semaine avant	15 jours avant

Seules les demandes effectuées via le Portail famille ou par écrit (courrier, mail) dans les délais impartis sont prises en comptes.

Les demandes effectuées hors délais sont satisfaites dans la mesure des places encore disponibles ou inscrites sur une liste d'attente.

3. « Portail famille »

Le « Portail Famille » est un guichet numérique qui offre un accès permanent à certaines démarches administratives dans le domaine de l'enfance, de manière simple, conviviale, sécurisée et confidentielle.

Vous pouvez :

1. Effectuer et modifier des réservations (APS, ALSH...) dans les délais impartis
2. Payer vos factures en ligne
3. Consulter vos factures et règlements
4. Modifier des informations personnelles
5. Visualiser le planning de présence de votre enfant à certaines activités

Pour pouvoir accéder au « Portail famille », il convient de fournir une adresse mail valide lors de l'inscription administrative. Pour toute autre démarche, veuillez-vous rendre à la « Maison de la Famille ».

B. Modalités financières

1. Tarification

Le tarif des activités est fixé par délibération du Conseil Municipal.

2. Quotient Familial (Q.F.) :

La Municipalité a fait le choix d'appliquer une tarification « au quotient » pour de nombreuses activités qu'elle propose. Cette mesure concerne uniquement les Guérandais. Afin de bénéficier de tarifs adaptés à la situation du foyer, il est nécessaire de faire calculer son Q.F. au moment de l'inscription.

Les Q.F. sont calculés une fois par an en année civile (du 1er janvier au 31 décembre).

Le non calcul du quotient familial, ou la non reconduction d'un quotient provisoire (avant la date d'échéance), entraîne automatiquement une facturation au tarif maximum (aucune rétroactivité ne sera effectuée).

Les personnes rattachées à la MSA doivent impérativement fournir une attestation.

3. Facturation :

Une facture récapitulant les prestations consommées est éditée à chaque fin de mois.

4. Modalités de paiement :

Le paiement des prestations facturées devra être adressé à la Maison de la Famille dès réception de la facture par :

- ⇒ En ligne sur <http://portail-famille.ville-guerande.fr/> (sauf mini camps)
- ⇒ Chèque à l'ordre de la « Régie 46 » (ou de la « Régie 1 » pour la Madeleine), accompagné du papillon détachable se trouvant en bas de la facture.
- ⇒ Numéraire ou carte bancaire (aux heures d'ouverture de l'accueil de la Maison de la Famille)
- ⇒ « Chèques Vacances » (uniquement pour les ALSH vacances scolaires et les mini camps)
- ⇒ CESU (uniquement pour les APS maternelle et élémentaire, les ALSH pour les moins de 6 ans (les mercredis et les vacances scolaires, et hors goûter ou repas).

Les « Chèques Vacances » et les CESU doivent être au nom de la personne qui vient régler. Aucun rendu monnaie ne sera effectué.

Ne pas envoyer ni déposer d'espèces, de chèques vacances ou de CESU dans la boîte aux lettres.

Vous êtes légalement responsables de leur perte.

5. Procédures en cas de non-paiement :

Afin de pouvoir accéder aux activités proposées par le Pôle Enfance, les familles doivent être à jour du règlement de leurs factures.

Les factures non réglées dans les délais impartis font l'objet d'une mise en recouvrement par le Trésor Public.

Pour les familles rencontrant des difficultés financières, des solutions peuvent être apportées (se renseigner auprès de l'accueil du CCAS).

6. Attestations :

Si la famille est à jour de ses paiements, la Maison de la Famille peut, sur simple demande, établir une attestation de présences ou une attestation fiscale des consommations de l'année écoulée.

C. Modalités éducatives

Les accueils collectifs de mineurs sont des structures habilitées par les services de l'Etat, pour lesquelles l'organisateur bénéficie de subventions (CAF, MSA...) et doit répondre à des règles strictes d'encadrement, de qualifications, de locaux et d'orientations éducatives. Les projets pédagogiques régissant ces structures sont à disposition des familles sur simple demande.

D. Modalités sanitaires

1. Fiche sanitaire :

Pour être accueilli, l'enfant doit être à jour des vaccinations obligatoires. La famille inscrira sur le volet sanitaire du DUI tout renseignement médical permettant à l'équipe d'encadrement d'accueillir l'enfant dans de bonnes conditions. En cas de situation particulière, il est conseillé de prendre contact avec le responsable de l'accueil.

2. Handicap :

Si l'enfant présente un handicap, le signaler afin d'établir un protocole d'accueil adapté. Fournir une attestation si vous bénéficiez de l'AEEH.

3. Traitements médicaux :

Aucun traitement médical de quelque nature que ce soit, même avec ordonnance, ne peut être administré s'il n'a pas fait l'objet d'un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.).

4. Allergies alimentaires :

Seuls les cas d'allergies alimentaires signalées par un P.A.I. sont pris en compte.

5. Hospitalisation :

En cas de nécessité, le responsable de l'accueil peut être amené à faire consulter l'enfant par un médecin, voire le faire hospitaliser. Les frais éventuellement engagés doivent être réglés par les familles.

6. Eviction :

Aucun enfant susceptible d'être porteur d'une maladie contagieuse (grippe, gastro-entérite, conjonctivite...) ne peut être reçu et ce, pendant les délais de contagion fixés par le service d'hygiène de l'Etat.

E. Responsabilités

1. De l'organisateur :

Il veille à l'application du présent règlement et a contracté une assurance Responsabilité Civile couvrant les dommages dont il pourrait être reconnu responsable.

2. De l'encadrement :

La responsabilité de l'équipe d'animation débute dès l'enregistrement de la présence de l'enfant et prend fin à l'enregistrement du départ de ce dernier (une décharge de responsabilité signée par les responsables légaux de l'enfant sera demandée en cas de départ anticipé de l'activité ou du séjour).

3. De la famille :

La famille doit impérativement accompagner son enfant et signaler sa présence auprès de l'équipe d'encadrement.

Seules les personnes habilitées (parents, adultes mandatés...) peuvent récupérer les enfants lors des temps prévus à cet effet.

En élémentaire, les enfants peuvent quitter seuls la structure uniquement s'il y a une autorisation écrite et signée des responsables légaux.

Tout départ anticipé de l'activité ou du séjour devient définitif.

4. Effets personnels :

La Ville de Guérande décline toute responsabilité en cas de dégradation, de perte ou de vol d'objet de valeur. Par ailleurs, il est recommandé d'équiper son enfant d'une tenue marquée à son nom et adaptée à la nature des activités proposées.

F. Droit à l'image

Sauf indication contraire de la famille, la Ville de Guérande se réserve le droit d'utiliser, de manière non lucrative, les images (photos, vidéos...) prises lors des temps d'accueils, dans le cadre de la promotion des activités du Pôle Enfance (magazine municipal, article de presse...).

G. Retards

Pour le bien-être de l'enfant, il est impératif de respecter strictement les horaires en vigueur. En cas de difficulté, il est demandé de prévenir le responsable de l'accueil afin qu'il rassure l'enfant et que l'équipe s'organise en conséquence.

Dans l'hypothèse où les personnes autorisées à récupérer l'enfant ne seraient pas joignables, l'encadrement devra en aviser les forces de l'ordre ou les services sociaux.

H. Application du règlement

1. Acceptation :

L'inscription et l'admission ont pour conséquence l'adhésion totale aux dispositions du présent règlement.

2. Modifications :

Toute modification du présent règlement fait l'objet d'un passage en Conseil Municipal. Les familles en sont informées par voie d'affichage dans les différentes structures affiliées à la « Maison de la Famille » et sur le « Portail famille ».

3. Exclusions :

Après avoir tenté de régler au mieux les litiges avec les familles directement concernées, la Ville de Guérande se réserve le droit d'exclure le ou les enfants, de manière temporaire ou définitive, en cas de :

- ⇒ Non-respect du présent règlement
- ⇒ Non-respect récurrent des horaires
- ⇒ Non-paiement des factures
- ⇒ Comportement de l'enfant en inadéquation avec la vie en collectivité
- ⇒ Comportement irrespectueux des parents.

4. Requête :

Toute requête concernant le présent règlement doit faire l'objet d'une demande écrite :

« A l'attention de Madame le Maire – Hôtel de Ville – 7 place du marché au bois - 44350 GUERANDE »

II. Les Accueils de Loisirs Sans Hébergement (ALSH)

A. Modalités d'accueil

1. Définition :

Traditionnellement appelé « centre de loisirs », cette structure a pour vocation d'offrir aux enfants, sur les temps extra-scolaires, un ensemble de propositions de loisirs éducatifs contribuant à leur épanouissement et à leur enrichissement personnel.

2. Public accueilli :

Les ALSH s'adressent aux enfants scolarisés en primaire (maternel et élémentaire jusqu'à 11 ans).

3. Périodes de fonctionnement :

- ⇒ Le mercredi en période scolaire.
- ⇒ Du lundi au vendredi pendant les vacances scolaires.

4. Lieux de fonctionnement :

Les lieux d'accueils sont sectorisés en fonction de l'âge des enfants :

- ⇒ « Les Jaquimômes » pour les moins de 6 ans.
- ⇒ « Les Chevaliers Gambettes » à partir de 6 ans (et scolarisés en CP).

Toutefois, il peut arriver que pour certaines périodes de fonctionnement, les accueils soient regroupés ou transférés sur d'autres sites (interventions techniques et travaux, périodes à faible fréquentation...). Toute modification fait l'objet d'une information.

B. Modalités de réservation

1. Périodes de réservations/annulation : cf. « **I-A-2** »

2. Critère de priorité :

En cas de demandes plus importantes que le nombre de places disponibles, les enfants dont au moins un des parents réside à Guérande sont prioritaires.

3. Annulation :

Passé les délais d'annulation, les réservations deviennent définitives et sont facturées en cas d'absence injustifiée de l'enfant.

4. Absences :

Toute absence doit être justifiée par écrit dans les 48H (ex : maladie de l'enfant, cas de force majeure). Au-delà de ce délai, les activités initialement prévues sont intégralement facturées.

C. Modalités de fonctionnement

1. Prise en charge des enfants :

Pour des raisons de sécurité et d'organisation, aucune arrivée ou départ n'est acceptée en dehors horaires d'ouverture. Les portes sont fermées durant la journée.

L'accueil des enfants et des parents s'effectue de :

- ⇒ 7h30 à 9h00 (arrivée)
- ⇒ 11h30 à 12h00 (arrivée ou départ)
- ⇒ 13h30 à 14h00 (arrivée ou départ)
- ⇒ 17h00 à 18h30 (départ)

2. Réunion d'information :

Une réunion, détaillant les modalités d'organisation et de fonctionnement des structures, est proposée en début d'année scolaire. La présence des familles à cette réunion est vivement recommandée.

3. Nouvelles inscriptions :

Lors d'une première inscription, les parents sont invités à prendre rendez-vous avec le responsable de la structure afin de rencontrer l'équipe, visiter les locaux... Par ailleurs, une « période d'adaptation » est souhaitée pour les enfants scolarisés en « toute petite section » et « petite section » de maternelle.

4. Programmation :

Au début de chaque période de fonctionnement, un programme d'activités, mentionnant les principaux projets et sorties prévues, est mis à disposition des familles.

En fonction des conditions (ex. : météo), certaines activités peuvent faire l'objet d'une annulation.

Les enfants sont tenus de participer à la programmation prévue.

5. Bivouac :

Activité accessoire de l'ALSH, il représente une première approche (de 1 à 4 nuits) de la vie en « colo » et répond aux objectifs pédagogiques de l'ALSH. Ils sont prioritairement réservés aux enfants ayant participé à l'élaboration du projet et préalablement inscrits à l'ALSH durant la période concernée.

L'inscription s'effectue directement auprès du responsable de l'ALSH au moyen d'un coupon disponible dans les accueils.

Certains documents complémentaires peuvent être demandés en fonction des activités prévues (brevet de natation, etc.).

Cette activité fait l'objet d'une tarification spécifique.

6. Déplacements :

Certaines activités (sorties, transfert vers un site de restauration...) peuvent nécessiter des déplacements pédestres, ou utilisant des vélos ou moyens de transport en commun (car, minibus...).

7. Navette :

En fonction de la localisation de certains sites de fonctionnement des ALSH, la Ville de Guérande se réserve la possibilité d'organiser un système de navette payant et sur réservation.

8. Alimentation :

Les repas sont confectionnés dans les restaurants scolaires de la ville.

Un goûter est servi l'après-midi.

Pour les enfants faisant l'objet d'un P.A.I. alimentaire, les dispositions sont identiques à celles prévues dans le cadre de la restauration scolaire.

III. Les séjours de vacances

Traditionnellement appelés « colonies » ou « mini-camps », les séjours de vacances sont des accueils collectifs de mineurs (ACM) comprenant un hébergement d'au moins une nuitée hors du domicile familial. Ces séjours, inscrits dans le projet éducatif de la ville, ont pour vocation d'offrir à l'enfant, un ensemble de propositions de loisirs éducatifs contribuant à son épanouissement et à son enrichissement personnel lors des temps extra-scolaires.

A. Modalités d'admission

1. Périodes d'inscription :

L'ouverture des inscriptions et le contenu des séjours (thématiques, publics visés, dates proposées...) sont communiqués selon les modalités jugées les plus appropriées (guide, affichage, presse, site de la ville...).

2. Critères de priorité :

Sont prioritaires, les enfants dont au moins un des parents réside à Guérande. En cas de demandes plus importantes que le nombre de places disponibles, il est prévu une liste complémentaire prenant en compte l'ordre d'inscription.

3. Inscriptions :

Elles s'effectuent uniquement à l'aide des formulaires prévus à cet effet, directement auprès du Pôle Enfance et ce, à compter de l'ouverture des inscriptions.

Les formulaires sont disponibles dans les structures affiliées à la « Maison de la Famille » ou téléchargeables sur le site de la ville.

Attention : Les inscriptions ne deviennent effectives qu'à réception par le Pôle Enfance, dans les délais impartis, du dossier d'inscription complet et dûment rempli. En cas de non-respect de ces consignes, la place sera proposée à une autre famille par ordre d'inscription sur la liste complémentaire.

4. Modalités d'annulation :

Les demandes d'annulation « sans frais » ne sont prises en compte que si elles sont formulées par écrit (mail, courrier) au plus tard quinze jours avant le départ.

Passée la période d'annulation, les inscriptions deviennent définitives et les séjours sont intégralement dus, sauf absence justifiée de l'enfant.

5. Absences justifiées :

En cas d'absence de l'enfant le jour du départ (état de santé de l'enfant ou cas de force majeure) la famille doit impérativement prévenir le responsable « séjours » et présenter un justificatif dans les 48H. Passé ce délai, le séjour est intégralement dû.

B. Modalités de fonctionnement

1. Offre proposée :

La nature et la thématique des projets proposés vont déterminer :

- ⇒ La destination.
- ⇒ Le(s) mode(s) de transport utilisés pour se rendre sur le lieu du séjour.

- ⇒ Le type d'hébergement (« itinérant », « fixe », « en dur », « sous toile » ...).
- ⇒ L'âge des enfants.
- ⇒ La durée.
- ⇒ La période de fonctionnement.

2. Activités :

Le descriptif des principales activités, sorties et projets prévus, est communiqué aux familles à titre indicatif.

Certaines contraintes extérieures (ex. : météo), peuvent entraîner la modification, voire l'annulation de la programmation initialement prévue. Sauf annulation complète du séjour, aucun remboursement ne sera effectué.

3. Réunion d'information :

Une réunion, détaillant les modalités d'organisation et de fonctionnement des séjours, est proposée avant le départ. La présence de la famille à cette réunion est vivement recommandée.

4. Convocations :

Pour le bien-être de l'enfant, il est impératif de respecter les modalités (horaires de départ et d'arrivée, lieux de rendez-vous...) précisées sur les convocations transmises lors de la réunion d'information. En cas de difficulté, il est demandé de prévenir le responsable du séjour afin qu'il rassure l'enfant et/ou que l'équipe s'organise en conséquence.

Si la famille manque le rendez-vous de départ, il se peut qu'elle soit obligée d'accompagner l'enfant, par ses propres moyens, directement sur le lieu du séjour.

En cas d'empêchement le jour du retour, dans l'hypothèse où les personnes autorisées à récupérer l'enfant ne seraient pas joignables, l'encadrement devra en aviser les forces de l'ordre ou les services sociaux.

5. Déplacements :

L'organisation des activités et de la vie quotidienne peut nécessiter des déplacements pédestres, ou utilisant des vélos ou des véhicules motorisés (car, minibus...).

6. Vie quotidienne :

Les enfants participent aux différentes tâches de la vie quotidienne (rangement des espaces de vie, débarrassage des tables, vaisselle...).

7. Alimentation :

Les menus et les repas sont confectionnés en collaboration avec les enfants. Seuls les cas d'allergies alimentaires signalées par un P.A.I. sont pris en compte.

8. Courrier :

Selon la durée du séjour et l'âge de l'enfant, il peut être demandé à la famille de prévoir l'envoi de courrier(s) à son enfant à l'adresse qui leur sera communiquée lors de la réunion d'information.

9. Communication :

Afin de ne pas perturber le bon déroulement du séjour, il est demandé aux familles de ne téléphoner que durant les créneaux indiqués lors de la réunion d'information. Par ailleurs, il n'est pas accepté que l'enfant ait un téléphone mobile.

10. Argent de poche :

Il est demandé aux familles de respecter les consignes données lors de la réunion à ce sujet (montants...).

11. Effets personnels :

Il est recommandé d'équiper son enfant en respectant la fiche « trousseau » fournie après l'inscription.

12. Départ anticipé :

Tout rapatriement ou départ anticipé de l'enfant, autre que sanitaire, se fera à la charge de la famille et les journées non consommées ne feront l'objet d'aucun remboursement.

IV. « Le temps de garderie »

A. **Modalités d'accueil**

« Le temps de garderie » est de la simple surveillance d'enfants, dans un lieu et à un moment donné, effectuée par un ensemble d'agents municipaux, sans organisation particulière d'activités.

B. **Modalités de fonctionnement**

Pour accéder à cet accueil, les familles doivent impérativement avoir constitué un dossier administratif.

En cas de recours à ce type d'accueil, la ville communiquera sur les conditions d'organisation de cet accueil aux familles (lieu, date, horaires, modalités de réservation, facturation ou non...).

En cas de facturation, celle-ci sera identique à celle des APS.

V. Accueil Péri Scolaire (APS)

A. **Modalités d'accueil**

1. Définition

L'APS fonctionne sur les temps encadrant l'école. Il a pour vocation d'offrir un ensemble de propositions éducatives, en lien ou complémentaire avec le temps scolaire.

2. Périodes de fonctionnement

Ce service est proposé les jours d'école (selon le calendrier de l'Education Nationale).

3. Horaires

- ⇒ De 7h00 (7h30 pour l'APS de Saillé) à l'ouverture de l'école -> *arrivée des enfants.*
- ⇒ De la sortie des classes à 19h00 -> *départ des enfants.*

4. Lieux

Il existe un accueil pour chaque groupe scolaire. En fonction des sites, l'accueil peut être en dehors des locaux scolaires et nécessiter l'organisation de déplacements pédestres, voire même l'utilisation de transports en commun.

5. Public

Ces accueils s'adressent aux enfants scolarisés dans les écoles primaires (maternelles et élémentaires) de la ville.

B. **Modalités de fonctionnement**

1. Accueil du matin :

A l'ouverture des écoles, les enfants sont accompagnés dans leurs classes (en maternelle) ou dans la cour (en élémentaire) afin d'y être confiés aux enseignants.

2. Accueil du soir :

La prise en charge des enfants prévus à l'accueil du soir s'effectue dès la sortie des classes :

- ⇒ Directement dans les classes en maternelle
- ⇒ Au point de regroupement (cour, restaurant scolaire...) propre à chaque école en élémentaire.

3. Alimentation :

Des collations sont servies aux enfants. En cas de P.A.I. alimentaire, les dispositions sont identiques à celles prévues dans le cadre de la restauration scolaire.

4. Unité de facturation :

- ⇒ Les présences sont facturées à la ½ heure. Toute ½ heure entamée est entièrement décomptée.
- ⇒ A son arrivée sur la structure, il est impératif que la famille se signale auprès de l'équipe sous peine de se voir facturer la totalité de la durée de l'accueil.
- ⇒ Chaque présence à un accueil du soir implique obligatoirement la facturation en sus d'une collation (sauf PAI alimentaire).